



ที่ ลย ๗๑๓๐๑/ว ๑๕๒

สำนักงานเทศบาลตำบลนาอาน
ถนนนาอาน-ปากนา ลย ๔๒๐๐๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนาอาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย, นายอำเภอเมืองเลย, นายกเทศบาลเมืองเลย, นายกเทศบาลเมืองวังสะพุง,
นายอำเภอทุกอำเภอในจังหวัดเลย นายกเทศมนตรีตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ

ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลตำบลนาอาน อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
บุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาอาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยกำหนดรับสมัครระหว่าง
วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาอาน
อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายพัฒนา พลพิมพ์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาอาน

สำนักปลัดเทศบาล

โทร./โทรสาร. ๐ ๔๒๘๓ ๓๕๑๔

“เมืองน่าอยู่ เมืองแห่งการท่องเที่ยว การค้า และการลงทุนภายใต้การพัฒนาที่ยั่งยืน”



ประกาศเทศบาลตำบลนาอาน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาอาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

ด้วยเทศบาลตำบลนาอาน อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย จะดำเนินการรับสมัครบุคคล เพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาล ตำบลนาอาน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ ข้อ ๑๘, ข้อ ๑๙, ข้อ ๒๐ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

สำนักปลัด

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ การสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ
พนักงานเทศบาลตำบล ดังนี้

/(ก) โรคเรื้อน...

๒

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม
(ข) วัณโรคในระยะอันตราย
(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง
(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุสามเณรไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้าสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงาน
จ้างของเทศบาลตำบลนาอาน ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่
๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหา และเลือกสรรในวันที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะต้องไม่เป็น
ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
ท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ
รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการ
รับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาอาน ติดต่อขอรับใบสมัครและ
ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลนาอาน อำเภอ

เมือง จังหวัดเลย ระหว่างวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
เว้นวันหยุดราชการทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลข ๐-๔๒๘๓-๓๕๑๔

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๓) สำเนาบัตรประจำประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายประเภทที่ ๒ (ตำแหน่ง พนักงานขับ
เครื่องจักรกลขนาดเบา)

/(๖) สำเนาใบรับรองผล...

๓

(๖) สำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกอง
ประจำการ (ส.ด.๘) (สำหรับเพศชาย)

(๖) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ (ออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย)

(๗) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล และอื่นๆ (ถ้ามี)

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครฯ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
จำนวน ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง และจะต้อง
รับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรง
ตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้
ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตาม
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หาก
ตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้
นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ใน
การประเมินสมรรถนะ และการประกาศผลการเลือกสรร

๔.๑ เทศบาลตำบลนาอาน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
ในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาอานหรือทางเว็บไซต์ www.naanloei.go.th

๔.๒ เทศบาลตำบลนาอาน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักสูตรและวิธีการที่
กำหนดในประกาศนี้ ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาอาน ชั้น ๓

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

เทศบาลตำบลนาอาน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักสูตรและวิธีการที่กำหนดในประกาศ โดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วย

๕.๑ ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๕.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๕.๓ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะ (ภาค ก และภาค ข) ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ เทศบาลตำบลนาอาน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ เทศบาลตำบลนาอาน และทางเว็บไซต์ www.naanloei.go.th

/๗.๒ เทศบาลตำบลนาอาน...

๗.๒ เทศบาลตำบลนาอาน จะดำเนินการประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาอาน ชั้น ๓

๗.๓ เทศบาลตำบลนาอาน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใน วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ เทศบาลตำบลนาอาน และทางเว็บไซต์ www.naanloei.go.th

การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๗.๔ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้สอบได้ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๕ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เทศบาลตำบลนาอาน จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ถือว่าเป็นอันยกเลิก

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลนาอานกำหนดทั้งนี้ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลยก่อน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพัฒนา พลพิมพ์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาอาน

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อกับ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(๔) อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

และให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามระเบียบฯ

(๕) ระยะเวลาในการจ้าง

เทศบาลตำบลนาอานจะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป) สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**(๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ขับรถบรรทุกขยะ) นำขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ร้านค้า ร้านอาหาร และที่รองรับขยะมูลฝอยไปทำลายในสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ มีความรู้ ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายประเภทที่ ๒ ขึ้นไป

๓.๓ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสารเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๔) อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

(๕) ระยะเวลาในการจ้าง

เทศบาลตำบลนาอานจะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๓. ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) สังกัด กองช่าง**(๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมงานของหัวหน้างาน และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมงานของหัวหน้างาน บันทึกข้อมูล พิมพ์หนังสือราชการ ถ่ายเอกสาร ติดต่อประสานงาน จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมห้องประชุม ส่งเอกสาร ซ่อมแซม บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์อำนวยความสะดวก ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ใช้แรงงาน และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร มีร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี และมีความรู้ ความสามารถใช้ภาษาในการสื่อสารได้เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๔) อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ

(๕) ระยะเวลาในการจ้าง

เทศบาลตำบลนาอานจะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ผู้สมัครตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
สังกัด สำนักปลัด

ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางสังคม เศรษฐกิจและการเมือง</p> <p>๑.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>๑.๓ ความรู้ในการใช้ภาษา และคณิตศาสตร์กับการตัดสินใจ</p> <p>๑.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๙ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย ๕๐ ข้อ)
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒.๓ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๔ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย ๕๐ ข้อ)
<p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ผู้สมัครตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป)
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางสังคม เศรษฐกิจและการเมือง</p> <p>๑.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>๑.๓ ความรู้ในการใช้ภาษา และคณิตศาสตร์กับการตัดสินใจ</p> <p>๑.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๙ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน ปรนัย (ปรนัย ๕๐ ข้อ)
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๒.๑ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๓ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p> <p>สอบปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ - มีทักษะในการขับรถ - มีความสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา 	๑๐๐ (๕๐ คะแนน) (๕๐ คะแนน)	สอบข้อเขียน ปรนัย ทดสอบ การขับ เครื่องจักรกล ขนาดเบา
<p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ผู้สมัครตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)
สังกัด กองช่าง
ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางสังคม เศรษฐกิจและการเมือง</p> <p>๑.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>๑.๓ ความรู้ในการใช้ภาษา และคณิตศาสตร์กับการตัดสินใจ</p> <p>๑.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๙ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย ๕๐ ข้อ)
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๒.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๒ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย ๕๐ ข้อ)
<p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์